АДМИНИСТРАЦИЯ

 СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЛОМСКОЕ

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28.05.2021 № 85

 д. Коротово

**О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения Уломское от 28.08.2019 № 216 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»**

 В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации постановления Администрации поселения

Администрация сельского поселения Уломское

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, утвержденный постановлением Администрации сельского поселения Уломское от 28.08.2019 № 216 (далее – административный регламент), следующие изменения:

1.1. абзац четвертый пункта 2.4 Административного регламента исключить;

1.2. пункт 2.6 Административного регламента дополнить абзацем девятым следующего содержания:

«постановлением Администрации поселения от 17 мая 2018 года № 73 «О порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Тоншаловского сельского поселения, должностного лица Администрации Тоншаловского сельского поселения, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников».»;

1.3. пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

а) заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Заявление от имени физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя) подписывается физическим лицом либо уполномоченным представителем физического лица.

При личном обращении заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В этом случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При заполнении [заявления](#Par419) не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на сайте в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания);

б) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

в) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (при личном обращении в Администрацию поселения (МФЦ)).

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.»;

г) документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктами 6 – 8, 10 части 1 статьи 17.1 Закона № 135-ФЗ и предоставляющим право заявителю на заключение договора аренды либо безвозмездного пользования имуществом без проведения торгов (конкурса или аукциона) на право заключения такого договора, в том числе:

копия документа, подтверждающего, что предлагаемые заявителем для размещения с использованием муниципального имущества объекты необходимы для размещения сетей связи (при предоставлении имущества по пункту 7 части 1 статьи 17.1 Закона № 135-ФЗ);

копия документа, подтверждающего, что заявитель обладает правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности (при предоставлении имущества по пункту 8 части 1 статьи 17.1 Закона № 135-ФЗ);

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя физического лица);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и печатью (при наличии), либо копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя юридического лица).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.»;

2.7.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем обращения в Администрацию поселения или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала, Портала области.

2.7.3. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде указанные документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

2.7.4. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

2.7.5. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.7.6. Заявители вправе представить в Администрацию поселения:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, выданную не ранее шести месяцев до дня направления заявления;

копию документа, подтверждающего право на осуществление заявителем деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для осуществления такой деятельности требуется специальное разрешение (образовательная деятельность, медицинская деятельность, деятельность в области оказания услуг связи) (при предоставлении имущества по пунктам 6, 7 части 1 статьи 17.1 Закона
№ 135-ФЗ);

копию муниципального контракта по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (при предоставлении имущества по пункту 10 части 1 статьи 17.1 Закона № 135-ФЗ).

2.7.7. Документы, указанные в [пункте 2.7.](#P196)6 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем обращения в Администрацию поселения или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала, Портала области.

2.7.8. Документы, указанные в пункте 2.7.6 административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.9. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, иных органах местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.7.10. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (то есть созданы заверенные усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронные дубликаты документов и информации), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги.»;

#### 1.3. пункт 2.9 изложить в новой редакции:

#### «2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Закона № 63-ФЗ условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в 2.6.1 административного регламента, в электронной форме).

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов являются:

поступление заявления о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование) в отношении объекта, находящегося во владении и (или) пользовании;

поступление двух и более заявлений о заключении договора в отношении одного и того же объекта;

поступление заявления от заявителя, не соответствующего условиям, указанным в статье 17.1 Закона № 135-ФЗ, предусматривающим право на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) имущества без проведения конкурса или аукциона на право заключения такого договора;

поступление заявления о передаче имущества, в отношении которого на рассмотрении в суде находится спор по использованию этого имущества либо признанию прав на него;

непредставление заявителем, документов указанных в пункте 2.7.1 административного регламента.»;

1.4. дополнить Административный регламент пунктом 2.14.3 следующего содержания:

«2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале, Портале области.»;

1.5. дополнить Административный регламент пунктом 2.15 следующего содержания:

«2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.»;

1.6. пункты 3.3.2 и 3.3.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.2. В случае поступления [заявления](#Par428) и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью Главы поселения;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Главы поселения, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения, вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае если заявитель по своему усмотрению не предоставил документы, указанные в пункте 2.7.4 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления обеспечивает направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.6 настоящего административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов – со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) проверяет заявление и все предоставленные документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего Административного регламента, и в случае:

отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, готовит проект договора аренды, безвозмездного пользования с соответствующим сопроводительным письмом и направляет их Главе поселения на подпись;

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, готовит постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа с соответствующим сопроводительным письмом и направляет их Главе поселения на подпись.

Глава поселения подписывает указанные документы не позднее 1 рабочего дня со дня их передачи на подпись.»;

1.7. пункт 3.3.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.5. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является соблюдение требований пункта 2.9.3 настоящего административного регламента.».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Уломский вестник» и размещению на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава сельского поселения Уломское Е.Г. Озеринникова